

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE RELATIVE AUX COLLABORATIONS ENTRE LE SERVICE À L'ÉLÈVE ET À L'ENSEIGNEMENT (PLACEMENT ET STAGES) ET LES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT DU SECTEUR TECHNIQUE DONT LE PROGRAMME EST EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES AU CÉGEP DE RIMOUSKI

COTE

76-06-00.01

OBJET

Assurer une meilleure coordination des interventions auprès des employeurs et des stagiaires.

Mettre en place les éléments d'une structure d'échanges d'information entre le Service à l'élève et à l'enseignement (placement et stages) et les départements concernés.

DESTINATAIRES

Les départements du Cégep de Rimouski du secteur technique en Alternance travail-études.

Le Service à l'élève et à l'enseignement (placement et stages).

Les Services de la qualité de l'enseignement et des programmes.

DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

Les départements impliqués dans l'Alternance travail-études.

Le personnel du Service à l'élève et à l'enseignement (placement et stages).

Le site WEB du Cégep de Rimouski.

CONTENU

1.0 Politique

1.1 Préambule

1.2 Principes

2.0 Partage des responsabilités

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service à l'élève et à l'enseignement et l'adjointe ou l'adjoint aux Services de la qualité de l'enseignement et des programmes.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration, lors d'une réunion tenue le 7 mars 2006 (CA 06-02.28) Elle remplace la politique adoptée le 9 juin 1987 (CA 87-05.17).

1.0 POLITIQUE

1.1 PRÉAMBULE

Il est de l'intérêt de tous, soit le personnel enseignant, le personnel du Service à l'élève et à l'enseignement (placement et stages) et les élèves, d'assurer une bonne coordination des interventions auprès des employeurs et de préparer le mieux possible les stagiaires à leur stage en Alternance travail-études.

1.2 PRINCIPES

- 1.2.1 Il doit y avoir un échange continu d'information concernant les employeurs entre le Service à l'élève et à l'enseignement (placement et stages) et les départements concernés.
- 1.2.2 Toutes et tous les stagiaires doivent faire l'objet d'une préparation au futur stage.

2.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS ENTRE LES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT DONT LE PROGRAMME EST EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES ET LE SERVICE À L'ÉLÈVE ET À L'ENSEIGNEMENT (PLACEMENT ET STAGES)

2.1 RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DÉPARTEMENTAL D'UN PROGRAMME EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

- 2.1.1 Production d'un document qui explique les compétences atteintes par les élèves après une deuxième et troisième années d'études et, s'il y a lieu, après une première année. Ce document doit être mis à jour si le programme est révisé.
- 2.1.2 Élaboration d'une banque d'employeurs (adresses et personnes contact) pour faciliter le placement des élèves en ATÉ. Cette banque doit être mise à jour régulièrement.
- 2.1.3 Élaboration des conditions d'admissibilité pour l'accès aux stages ATÉ qui relèvent à la fois du dossier scolaire et des attitudes professionnelles.
- 2.1.4 Vérification de l'adéquation entre les caractéristiques de la candidate ou du candidat et le milieu de stage.
- 2.1.5 Collaboration à l'organisation d'une rencontre à la fin du trimestre d'automne avec les élèves des niveaux 2 et 3, et au besoin de niveau 1, pour les informer sur le programme ATÉ.
- 2.1.6 Collaboration à l'organisation de rencontres entre des employeurs potentiels et des élèves.
- 2.1.7 Collaboration, au besoin, avec le conseiller au placement lorsque des problèmes se présentent pendant le stage.
- 2.1.8 Collaboration avec le conseiller au placement au suivi de l'évaluation des stages à l'aide du rapport de l'employeur et de celui des élèves.

2.2 RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER AU PLACEMENT ET AUX STAGES

2.2.1 Au trimestre d'automne

- 2.2.1.1 Réception de l'évaluation des stages et remise d'une copie au responsable ATÉ du département concerné après analyse.
- 2.2.1.2 Préparation des documents requis pour le remboursement des crédits d'impôt et envoi aux employeurs.
- 2.2.1.3 Déclaration au ministère de l'éducation des heures effectuées par les stagiaires à l'été.
- 2.2.1.4 Rédaction des demandes de subvention et d'autorisation pour l'implantation d'un nouveau programme en ATÉ, s'il y a lieu.
- 2.2.1.5 Préparation et réalisation de la tournée des classes de niveaux 2 et 3, et de niveau 1 s'il y a lieu, pour transmettre l'information sur le programme ATÉ.
- 2.2.1.6 Émission des attestations locales aux stagiaires ayant répondu aux exigences du programme ATÉ et production d'un document statistique sur les données du placement en ATÉ.

2.2.2 Au trimestre d'hiver

- 2.2.2.1 Envoi à tous les employeurs d'une offre de stage à partir de la liste des employeurs fournie par le département.
- 2.2.2.2 Inscription des élèves à l'ATÉ et réception des frais d'inscription.
- 2.2.2.3 Mise à jour des curriculum vitae des élèves inscrits aux stages.
- 2.2.2.4 Réception des offres de stage des employeurs.
- 2.2.2.5 Vérification avec les départements concernés des possibilités offertes et organisation de rencontres entre les employeurs et les élèves.
- 2.2.2.6 Inscription des élèves aux stages annoncés.
- 2.2.2.7 Organisation des entrevues.
- 2.2.2.8 Relance téléphonique auprès des employeurs pour vérification des emplois disponibles.
- 2.2.2.9 Mise en place de la structure des stages d'été.
- 2.2.2.10 Suivi général en collaboration, au besoin, avec les départements concernés.

2.2.3 À la fin de l'année

- 2.2.3.1 Révision des documents administratifs, s'il y a lieu.
- 2.2.3.2 Préparation de la déclaration des élèves inscrits en ATÉ aux fins de financement par programme et stages complétés au 30 juin et envoi au ministère de l'Éducation (élèves de 3^e année ayant terminé leur stage).
- 2.2.3.3 Autres collaborations administratives.